



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೯ Volume 149	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಏಪ್ರಿಲ್ ೩, ೨೦೧೪ (ಚೈತ್ರ ೧೩, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೬) Bangalore, Thursday, April 3, 2014 (Chaithra 13, Shaka Varsha 1936)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೪ Issue 14
-------------------------	--	-----------------------

## ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ  
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ಯೋಇ 07 ಯೋವಿವಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 11-02-2014

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (20 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸೇರಿದಂತೆ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಫಜಲಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದೆ.

ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಫಜಲಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ವರ್ಗ
1	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಣ್ಣ ತಂದೆ ಹನುಮಂತ ಮೇಲಿನಮನಿ ಮುಕ್ತಾ ಪೋಸ್ಟ್, ದಿಕ್ಷಂಗ (ಕೆ), ತಾ   ಅಫಜಲಪುರ, ಜಿ   ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ
2	ಶ್ರೀ ದೇವೇಂದ್ರ ಶರಣಪ್ಪ ಜಮಾದಾರ, ಮುಕ್ತಾ ಪೋಸ್ಟ್, ಚೌಡಾಪುರ, ತಾ   ಅಫಜಲಪುರ, ಜಿ   ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ
3	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿನಾಥ್ ಚನೆಗಾಂವ್, ಮುಕ್ತಾ ಪೋಸ್ಟ್, ಮಣೂರು, ತಾ   ಅಫಜಲಪುರ, ಜಿ   ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಸಾಮಾನ್ಯ
4	ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಅವದೂತ ಭಟ್ ಪೂಜಾರಿ, ಮುಕ್ತಾ ಪೋಸ್ಟ್   ದೇವಲಗಾಣಗಾಪೂರ, ತಾ   ಅಫಜಲಪುರ, ಜಿ   ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಸಾಮಾನ್ಯ
5	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಶಾಂತಪ್ಪ ಭಸ್ಮೆ, ಮುಕ್ತಾ ಪೋಸ್ಟ್   ಗೊಬ್ಬೂರು, ತಾ   ಅಫಜಲಪುರ, ಜಿ   ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮೀರಬಿ ಮೆಹಬೂಬಸಾಬ್, ಮುಕ್ತಾ ಪೋಸ್ಟ್ : ಅಫಜಲಪುರ, ಜಿ   ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಮಹಿಳೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್. ಉಮಾವತಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 1 ಮತ್ತು 2,

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ

ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

PR. 143

SC - 25

(೪೪೫)

## ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ಯೋಇ 10 ಯೋವಿವಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 11-02-2014

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (20 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸೇರಿದಂತೆ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದೆ.

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ವರ್ಗ
1	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಮಹಾಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಿನ್ ದೊಡ್ಡೇಗೌಡ, ದಾಸೇನಹಳ್ಳಿ, ಗಂಡಸಿ ಅಂಚೆ, ಗಂಡಸಿ ಹೋಬಳಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್. ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ ಬಿನ್ ರಂಗೇಗೌಡ, ಬಾಗೇಶಪುರ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಗಂಡಸಿ ಅಂಚೆ, ಗಂಡಸಿ ಹೋಬಳಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸಾಮಾನ್ಯ
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಲೋಚನ ಕೋಂ ವೇದಾನಂದಮೂರ್ತಿ, ಕೆ. ತಿಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಳಗುಂಬ ಅಂಚೆ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಮಹಿಳೆ
4	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಸಮೀವುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್ ಬಿಬ್ ಅಹ್ಮದ್ ಷರೀಫ್, ಹುಳಿಯಾರ ರಸ್ತೆ, ಬಾಣಾವರ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಬಾಣಾವರ ಹೋಬಳಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ	ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು
5	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ ಬಿನ್ ಟಿ.ಆರ್. ಮೂರ್ತಿ, ಚಂದ್ರಮೌಳೇಶ್ವರನಗರ, ಶಿವಾಲಯ ಹಿಂಭಾಗ, ಅರಸೀಕೆರೆ	ಪ.ಪಂಗಡ
6	ಶ್ರೀ ಪೂರ್ಣಚಂದ್ರ ಉರುಫ್ ಬಾಬು ಬಿನ್ ನಂಜೇಗೌಡ, ಲಾಳನಕೆರೆ ತೋಟದ ಮನೆ, ಲಾಳನಕೆರೆ ಅಂಚೆ, ಗಂಡಸಿ ಹೋಬಳಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸಾಮಾನ್ಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್. ಉಮಾವತಿ,

PR. 144

SC - 25

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 1 ಮತ್ತು 2,

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ

ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

## ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ಯೋಇ 06 ಯೋವಿವಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 11-02-2014

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (20 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸೇರಿದಂತೆ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ವರ್ಗ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ ಬಿನ್ ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ತಾವರೆಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ರಮೇಶ್ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಡಿ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ, ಬೆಟ್ಟಹಲಸೂರು ಪೋಸ್ಟ್, ಜಾಲ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ, ಬೆಂಗಳೂರು-562157	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ
3	ಶ್ರೀ ಬಾಬಣ್ಣ, ಆನೇಕಲ್ ಟೌನ್, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು
4	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಿನ್ ಮುನಿಯಪ್ಪ, ಜ್ಯೋತಿಪುರ, ವಿರೋಧನಗರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-59	ಸಾಮಾನ್ಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ವರ್ಗ
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ಮಂಗಳಗೌರಿ ಕೋಂ ಕೆ. ಎಸ್. ಕೀರ್ತಿಕುಮಾರ್ ನಂ. 633, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಅಟ್ಟೂರು ಅಂಚೆ, ಅಟ್ಟೂರು ಗ್ರಾಮ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560064	ಮಹಿಳೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್. ಉಮಾವತಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 1 ಮತ್ತು 2,

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ

ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

PR. 145

SC - 25

## URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

### NOTIFICATION

No. UDD 23 TMS 2014, Bangalore, Dated: 07-02-2014

In supersession of all the orders/notifications issued by Government of Karnataka earlier from time to time in this regard, the Government of Karnataka in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of the section 321 and sub-sections (2) and (3) of the section 388 of the Karnataka Municipalities Act 1964 (Karnataka Act 22 of 1964) hereby delegate the powers of the Government with immediate effect to Regional Commissioner, Directorate of Municipal Administration (DMA), Deputy Commissioner (DC), Assistant Commissioner, Tahsildar of the revenue district as specified below.

DELEGATION OF POWERS								
Sl. No.	Section	Subject	Presently vested with	Delegated to				
				THA	AC	DC	RC	DMA
01	5	Erection and maintenance of boundary marks.	DC			All ULBs		
02	9	Receiving objections regarding notification of smaller urban area or alternation thereof.	DC			All ULBs		
03	13	Delimitation of ward to CMC and TMC.	DC			All ULBs		
04	14(1)	To require the municipal council to impose any tax for reviewing additional funds.	DC			All ULBs		
05	16(3)	Appeal against the decision of the deputy commissioner regarding-dis-qualification of councillor.	DMA					
06	40 (1) (b)	Submission of resignation by a councillor/ vice president/ president	CMC-DC TMC/TP-AC		TP/T MC	CMC		
07	41 (1)	To remove councillors in respect of.	CMC-DMA TMC-DC TP-AC		TP	TMC	CMC	
08	42(10)	To remove president and vice president in respect of	CMC-DMA TMC-DC TP-AC		TP	TMC	CMC	
09	43 (c)	Requisitioning of any extract from minute of the proceedings of the municipal council or of any committee or other documents or things.	CMC-DMA/DC TMC/TP- DMA/DC			All ULBs		All ULBs

DELEGATION OF POWERS								
Sl. No.	Section	Subject	Presently vested with	Delegated to				
				THA	AC	DC	RC	DMA
10	43 (d)	Receiving copies of every resolution passed at any meeting of the municipal council and to nominate any other officer to receive the president.	DC			All ULBs		
11	46 (2)	Penalty for refusal to handover charge to new president or vice president.	AC		TP/TMC	CMC		
12	71 (2)	To pass such order regarding the concurrence sought from another local body by a municipality,	DC			All ULBs		
12 (a)	72 (2)	Lease, sell or otherwise transfer any movable or immovable property for Government purpose. <u>Note:</u> Disposal of the municipal property/land under this section should be in accordance with the Government policy issued in G.O.No.UDD 129 TMD 2002 dated 2.6.2003	DC (withdrawal vide UDD 72 TMD 2011 dt:23 .08..20 12 and vested with Govt.)					
13	UD Circular No. Na AE 60 TMD 2013, dtd. 20-10.2013.	Disposal of commercial complex constructed under the central recognised / external funded projects in ULBs.					All ULBs	
14	83 (b)	Regarding the powers to allow the credit of some funds to special account from the municipal fund or the amount specially received for that purpose for use for schools ets., or for use for other than the purposes of the acts.	DC					
15	84	Power to permit the use of municipal funds for the purposes other than those given in the Act, other loss or schemes given to the municipalities.	DMA				All ULBs	
16	85 (1)	Powers to deposit and invest surplus funds.	DC					
17	86	Powers of municipal council to borrow money.	DMA-Up to Rs.5 crores.					

DELEGATION OF POWERS								
Sl. No.	Section	Subject	Presently vested with	Delegated to				
				THA	AC	DC	RC	DMA
18	87(t)	Printing annual reports on municipal administration.	DC				All ULBs	
19	89	To exempt municipal council from any of the functions.	DMA-DMA					
20	90	Analysis and inspection of water supplied through pipes.	DC		TMC/TP	TMC		
21	91(a)	Approving for organizing any public reception, ceremony, entertainment, etc.,	DC					
22	92	Arrangements for purporting to be binding permanently or for a term of year.	DC					
23	137 (1)	To accord sanction to levy fee on persons attending Jathra Urc etc.	DC		TMC/TP	CMC		
24	189(4)	To demolish any building erected contrary to the provisions in sub-section.	DC		TMC/TP	CMC		
25	237	Regulation or prohibition of certain kinds of cultivation	DC					
26	249 (2)	Duties of municipal council on threatened or actual outbreak of infectious diseases.	DC					
27	250 (1)	Withdrawal and modification of power and order in respect of section 248 and 249.	DC					
28	255 (1)	Closing places disposal of the dead.	CMC-DC TMC-AC TP-THA	TP  THA	TMC  AC	CMC  DC	  RC	  DMA
29	256 (2)	Power to notify premises not to be used for certain purpose without license.	CMC-DC TMC/TP-AC		TP/TMC	CMC		
30	286 (d)	Exception from the prohibition of expenditure not budgeted for in case of orders passed under section 310, 366 and 367.	DC					
31	287 (4)	Power to modify the budget so as to ensure provision is made.	CMC-DMA TMC/TP-AC		TP/TMC	CMC		
32	287 (5)	Power to modify the budget to secure compliance with provisions of this Act and rules.	CMC-DMA TMC/TP-AC			TP/TMC	CMC	
33	288	Revision of budget.	DC					
34	291 (3)	To accord sanction for levy of penalty for persons who neglect or refuses to produce required by Auditor.	DC				All ULBs	

DELEGATION OF POWERS								
Sl. No.	Section	Subject	Presently vested with	Delegated to				
				THA	AC	DC	RC	DMA
35	292	Power to sanction for prosecution for not following the provision of section 291.	DC				All ULBs	
36	296 (1)	To surcharge or charge in respect of TMC & TPCMC	DMA-DC/DMA				All ULBs	
37	302	Submission of Annual administration report apart from Government.	CMC-DMA TMC/TP-DC				All ULBs	
38	303	Chief controlling authority in respect of all matters relating to the administration of Act	DMA					All ULBs
39	304	Power of inspection and supervision.	CMC/TMC/TP-DMA/DC TMC/TP-AC TP-THA	TP	TP/T MC	All ULBs	All ULBs	All ULBs
40	305(1)	Powers of inspection and supervision.	DMA-DC			All ULBs	All ULBs	All ULBs
41	306(1)	Suspension of resolution	CMC-DC TMC/AC TP-THA	TP	TMC	CMC		
42	306(2)	Confirmation of suspension order.	CMC-DMA TMC/TP-DC			TMC/TP	CMC	
	308(4)	Appellate authority for orders of deputy commissioner under section 308 (2).	DMA				✓	
43	309	Suspension of resolution in respect of city municipal councils	DC					
44	311	Power to prevent extravagance in the employment of establishment.	DMA				✓	
45	313	Power to provide for performance of duties in default of municipal council.	CMC/DMA TMC/TP-DC			TMC/TP	CMC	
46	314	Power to direct person in custody of municipal fund to pay Government dues.	CMC/DMA TMC/TP-DC			TMC/TP	CMC	
47	317(1) and (3)	Power to take cognizance of the dispute and decide disputes between municipal councils except where a municipal corporation of any city is party to dispute.	DMA				✓	
48	317(2)	Appellate authority for orders passed by deputy commissioners regarding dispute between town municipal council.	DMA				✓	

DELEGATION OF POWERS								
Sl. No.	Section	Subject	Presently vested with	Delegated to				
				THA	AC	DC	RC	DMA
49	318	Power of officers acting for, or in default of municipal council and liability of municipal fund.	CMC/DMA TMC/TP-DC			TMC/TP	CMC	
50	320(1)	a) Powers to transfer officers and (Group C-scale of 11600-21000 & D officials) b) Power to recruitment D group c) Power to recruitment C group (scale of 11600-21000)	DMA Inter division Within district- DC DC with approval of govt, DMA with approval of govt.			Within district (with the approval of Govt)	Inter division (with the approval of Govt)	
51	322	Revision	CMC- DMA (Further delegated to DC vide notification UDD 72 TMS 2004 Bangalore dt: 16.10.2004. TMC/TP-DC				✓	
52	327(1)	Appointing authority for chief officer.	DMA					
53	352(2)	Delimitation of wards to TP	DC		All ULBs			
54	357	To accord sanction to discontinue the service of any officers or servants, belonging to Panchayat immediately before conversion, who are not suitable for municipal service.	DMA				✓	
55	Govt order UDD 72 EMC 01 dt: 30-09-04	D group Promotion to SDA and its equivalent posts.	DC					
56		Sanction of all time bound, annual increment, Fixation of pay, probationary period declaration of SDA and its equivalent posts in the scale of (11600-21000 including retired officials in the scale.	DMA			✓		
57		Conduct of enquiry in all matters of pay scale (11600-21000).	DMA				✓	
58		Transfer of officials of the pay scale (11600-21000) within district.	DMA			✓		

DELEGATION OF POWERS								
Sl. No.	Section	Subject	Presently vested with	Delegated to				
				THA	AC	DC	RC	DMA
59		Appointment on CG grounds for SDA and Bill collector for vacancy existing within the division	DMA				✓	

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

**B. RAMESH BABU,**Under Secretary to Government,  
Urban Development Department.**P.R. 146**  
**SC - 500****AGRICULTURE SECRETARIAT****NOTIFICATION****No. AGD 24 ANE 2012, Bangalore, Date: 31-01-2014**

The draft of the following rules further to amend the Karnataka Agriculture Services (Recruitment) Rules, 1999, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the power conferred by sub-section (1) of the section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the said Act, for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objections or suggestions which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections or suggestions may be addressed to the Principal Secretary to Government, Agriculture Department, Multi Storied Buildings, Dr. Ambedkar Veedhi, Bangalore-560 001.

**DRAFT RULES**

1. **Title and Commencement :-** (1) These rules may be called the Karnataka Agriculture Services (Recruitment) (2nd Amendment) Rules, 2013.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Office Gazette.

2. **Amendment of the Schedule :-** In the Karnataka Agriculture Services (Recruitment) Rules, 1999, in the schedule, -

(i) for the category of the post of "Assistant Director of Agriculture" at serial No. 10, and entries relating thereto, the following shall be substituted, namely :-

Assistant Director of Agriculture (Rs.28100-50100)	19	366 (Total 385)	Seventy percent by promotion from the cadre of Agricultural Officer; and  <b>Thirty</b> Percent by direct recruitment through Karnataka Public Service Commission	FOR PROMOTION  Must have put in a service of not less than five years in cadre of Agricultural Officer.  FOR DIRECT RECRUITMENT  Must be holder of Master's Degree in Agriculture or possess equivalent qualification awarded by any Agricultural University. Preference shall be given to Ph.D holders.
---	----	-----------------	---	--

(ii) for the category of the post of "Agricultural Officer" at serial No. 16, and entries relating thereto, the following shall be substituted, namely :-

Agricultural Officer (Rs.22800-43200)	13	1826 (Total 1839)	Fifty Percent by promotion from the cadre of Assistant Agriculture Officer; and  Fifty Percent by Direct Recruitment ( c ) The appointing authority shall be Commissioner, Agriculture.	FOR PROMOTION  (3) Must be holder of Bachelor's Degree in Agriculture Sciences or equivalent qualification from a recognized Agricultural University.  (4) Must have put in a service of not less than five years in the cadre of
--	----	-------------------	--	---



		<p>(d) Notwithstanding anything to the contrary contained in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 or any other Rules relating to recruitment, made or deemed to have been made under the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the selection shall be made selection Authority consisting of following –</p> <p>4. Director of Agriculture-Chairman ;</p> <p>5. Additional Director (Administration)-member</p> <p>6. An officer not below the rank of Deputy Director of Agriculture nominated by the Director of Agriculture -Member Secretary.</p> <p>The selection authority shall invite applications from the eligible candidates through gazette notification and advertisement in one widely circulated regional kannada newspaper. From among the candidates who have applied, the Selection Authority shall prepare a list of selected candidates on the basis of marks secured in the qualifying examination and taking into consideration reservation policy of the Government. If marks secured by two or more candidates are found to be equal, candidates who are older in age shall be treated as senior to persons who are younger. The number of candidates so selected shall be equal to number of vacancies notified. The selection authority shall publish the same on the notice board of the office of the selection authority.</p> <p>(e) Inclusion of a name in selection list prepared under (b) above shall not confer any right of appointment.</p> <p>(f) The Selection authority shall forward the selection list prepared under (b) above to the appointing authority. The appointing authority shall appoint the selected candidates in the order in which their names are found in the select list after satisfying itself that they are otherwise suitable in all respect for appointment.</p>	<p>Assistant Agricultural Officer/ Assistant Agricultural Officer (Agricultural Engineering and Water Management).</p> <p>FOR DIRECT RECRUITMENT</p> <p>(3) Must be holder of a Bachelor's Degree in Agriculture or possess equivalent qualification from any Agricultural University</p> <p>(4) Preference shall be given to the holder of a Master's Degree or possess equivalent qualification from any Agricultural University.</p>
--	--	--	---

(iii) for the category of the post of "Assistant Agricultural Officer" at serial No. 24 and entries relating thereto, the following shall be substituted, namely :-

Assistant Agriculture Officer/Assistant Agricultural Officer (Agricultural Engineering and Water Management) (Rs.21600-40050)	152	1155 (Total 1307)	<p>Fifty Percent by promotion from the cadre of Assistant Agricultural Officer ; and</p> <p>Fifty Percent by Direct Recruitment</p> <p>(e) The appointing authority shall be Commissioner, Agriculture.</p> <p>(f) Notwithstanding anything to the contrary contained in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 or any other Rules relating to recruitment, made or deemed to have been made under the Karnataka - State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the selection shall be made selection Authority consisting of following –</p> <p>7. Director of Agriculture - Chairman;</p> <p>8. Additional Director (Administration) -member</p> <p>9. An officer not below the rank of Deputy Director of Agriculture nominated by the Director of Agriculture - Member Secretary.</p> <p>The selection authority shall invite applications from the eligible candidates through gazette notification and advertisement in one widely circulated regional kannada newspaper. From among the candidates who have applied, the Selection Authority shall prepare a list of selected candidates on the basis of marks secured in the qualifying examination and taking into consideration reservation policy of the Government. If marks secured by two or more candidates are found to be equal, candidates who are older in age shall be treated as senior to persons who are younger. The number of candidates so selected shall be equal to number of vacancies notified. The selection authority shall publish the same on the notice board of the office of the selection authority.</p> <p>(g) Inclusion of a name in selection list prepared under (b) above shall not confer any right of appointment.</p>	<p><b>For Promotion :-</b></p> <p>Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Agricultural Assistant.</p> <p><b>FOR DIRECT RECRUITMENT</b></p> <p>Must be a Graduate from the University of Agriculture or equivalent qualification from any Agricultural University.</p>
---	-----	-------------------	--	---

			The Selection authority shall forward the selection list prepared under (b) above to the appointing authority. The appointing authority shall appoint the selected candidates in the order in which their names are found in the select list after satisfying itself that they are otherwise suitable in all respect for appointment.	
--	--	--	---	--

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

**MANJUNATH PATIL**

P.R. 148

SC - 50

Under secretary to Government,  
Department of Agriculture (Services).

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 9 ಎಲ್‌ಜಿಆರ್ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 17-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಸ್ತಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ಮಸ್ತಿ	1. ಶ್ರೀ ಪ್ರತಾಪ ಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್, ಶಾಸಕರು, ಮಸ್ತಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2. ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಾರಾವ್ ತಂದೆ ಈರಣ್ಣ, ಸಾ : ಹೆಡಿಗಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಸಿಂಧನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
		3. ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ತಂದೆ ಮಾನಪ್ಪ, ಸಾ: ವೆಂಕಟಾಪುರ, ಲಿಂಗಸುಗೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
		4. ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿವಲೀಲ ಗಂಡ ಸೂಗರೆಡ್ಡಿ, ತೋರಣದಿನ್ನಿ, ಮಾನ್ವಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಲಿಂಗಸುಗೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಲಿಂಗಸುಗೂರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಹೆಚ್.ಜಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

PR. 149

SC - 25

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3).

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 6 ಎಲ್‌ಜಿಆರ್ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 17-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಫಜಲ್‌ಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ಅಫಜಲ್‌ಪುರ	1. ಶ್ರೀ ಮಾಲಿಕಯ್ಯ ವಿ. ಗುತ್ತೇದಾರ, ಶಾಸಕರು, ಅಫಜಲ್‌ಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2. ಶ್ರೀ ಖಾಜಬಾಯಿ ಸೈಪನ್ ಸಾಬ್, ನಫಾಪ್, ಮಾತಾಳ ಅಂಚೆ, ಅಫಜಲ್‌ಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು	
		3. ಶ್ರೀ ಗುಂಡಪ್ಪ ಗಂದೇನ್ನವರ, ಕಾರಬೋಸಗಾ ಅಂಚೆ, ಅಫಜಲಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
		4. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಮಹಾದೇವ ಆಲೂರು, ಮಣೂರ ಅಂಚೆ, ಅಫಜಲಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಅಫಜಲಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಅಫಜಲಪುರ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

PR. 150

SC - 25

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3).

## ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 15 ಎಲ್‌ಜಿಎ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 20-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬಂಟ್ವಾಳ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	ಶ್ರೀ ಮಾಯಿಲಪ್ಪ ಸಾಲಿಯಾನ್, ತಂದೆ : ಬೊಗ್ರಪೂಜಾರಿ, ಕಕ್ಕಪದವು, ಉಳಿಗ್ರಾಮ, ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ರೈ ಕೆ. ಅನಂತಪಾಡಿ, ಬಿನ್ ಎನ್.ಕೆ. ಜತ್ತಪ್ಪ ರೈ, ಕುರ್ಮಮಾರ್ ಮನೆ, ನೆಟ್ಟ ಮುನ್ನೂರು ಗ್ರಾಮ, ನೇರಳೆಕಟ್ಟೆ ಅಂಚೆ, ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಫೋಸಿ ಡಿ'ಸೋಜಾ, ಕೋಂ ಅಲ್ವಿನ್ ಡಿ, ಅಮ್ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಮ, ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
4.	ಶ್ರೀ ಲೋಕಯ ಬಿನ್ ಬಾಬು, ಗಾಡಿಪಲ್ಕೆ, ಸಂಗಬೆಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ, ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

PR. 151

SC - 25

ಶಿವಪ್ರಕಾಶ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ),

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2).

## ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 8 ಎಲ್‌ಜಿಎ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 17-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೇವದುರ್ಗ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ದೇವದುರ್ಗ	1. ಶ್ರೀ ಎ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ನಾಯಕ್, ಶಾಸಕರು, ದೇವದುರ್ಗ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2. ಶ್ರೀ ಲಿಂಗನಗೌಡ ಬುಳ್ಳಾ, ತಂದೆ ಶರಣಪ್ಪ ಗೌಡ, ಕೊಪ್ಪರ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು	
		3. ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ಚೌಹಾಣ, ತಂದೆ ತಮ್ಮಣ್ಣ ಚೌಹಾಣ, ಬಂಡೇಗುಡ್ಡ	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
		4. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಶೀಲಮ್ಮ ಗಂಡ ಪ್ರಕಾಶಪ್ಪ ಬಡಿಗೇರ, ಸೋಮನಮರಡಿ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ದೇವದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದೇವದುರ್ಗ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

PR. 152

SC - 25

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3).

## ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 4 ಎಲ್‌ಜಿಡಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 19-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸದಸ್ಯರು	
1.	ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು	1. ಶ್ರೀ ಕೋಳಿವಾಡ ಕೆ.ಬಿ. ಶಾಸಕರು, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು, ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
		2. ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ್ ಮರಿಯಪ್ಪ ಹಲವಾಗಲ, ಅರೆಮಲ್ಲಾಪುರ, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
		3. ಶ್ರೀ ಹಾಲೇಶ್ ಕರಿಯಪ್ಪ ಗಿರಿಯಪ್ಪನವರ, ಬೇಲೂರು, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ)
		4. ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ ಕುಡಗೋಲು, ಹಲಗೇರಿ, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
		5. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3).

## ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 13 ಎಲ್‌ಜಿಎ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 11-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) 94-ಎರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	1. ಶ್ರೀ ಕೆ. ವಸಂತ ಬಂಗೇರ, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
	2. ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಅಜ್ಜಿ ಬಿನ್ ಲಾಲಚಂದ್ರ ಹೆಗ್ಡೆ, ನಡಗುತ್ತು ಮನೆ, ಪೆರ್ಮಾಣಿ ಅಂಚೆ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
	3. ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾವತಿ ಕೋಂ ದೇಜಪ್ಪ ಗೌಡ, ಉಳಿಯ ಮನೆ, ಮೊಗ್ಗು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
4.	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ ಬೈರ, ಮತ್ತಬೈಲು, ಲ್ಯಾಲ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

PR. 154

ಶಿವಪ್ರಕಾಶ

SC - 25

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ),

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2).

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 90 ಎಲ್‌ಜಿಎಂ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 11-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ತರೀಕೆರೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	1. ಶ್ರೀ ಜಿ.ಹೆಚ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ತರೀಕೆರೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
	2. ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್. ಜಗದೀಶ ಬಿನ್ ನಾಗರಾಜಪ್ಪ, ಪುಟ್ಟನಾಯಕನ ಬೀದಿ, ತರೀಕೆರೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
	3. ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತಾ ಕೋಂ ಟಿ.ವಿ. ರೇವಣ್ಣ, ವಾಸಪ್ಪ ಕಾಲೋನಿ, ತರೀಕೆರೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
	4. ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ ನಾಯಕ್ ಬಿನ್ ಆಮಾನಾಯಕ್, ಇಟ್ಟಿಗೆ ಗ್ರಾಮ, ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ)
	5. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

PR. 157

ಶಿವಪ್ರಕಾಶ

SC - 25

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ),

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2).

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 98 ಎಲ್‌ಜಿಎಂ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 07-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೇಲುಕೋಟೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಪುಟ್ಟಣ್ಣಯ್ಯ, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಮೇಲುಕೋಟೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಬೋರೇಗೌಡ ಬಿನ್ ಬೋರೇಗೌಡ, ಚಿಕ್ಕಮರಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಬಿ. ರತ್ನಮ್ಮ ಕೋಂ ಎಸ್.ಕೆ. ಮಹದೇವು, ಸುಂಕಾತೋಣ್ಣೂರು ಗ್ರಾಮ, ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
4.	ಶ್ರೀ ಜೆ. ಅಂದಾನಯ್ಯ ಬಿನ್ ಜವರಯ್ಯ, ಟಿ.ಎ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಎದುರು, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಹರಳಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಪಾಂಡವಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
5.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

PR. 158

ಶಿವಪ್ರಕಾಶ

SC - 25

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ.),

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2).

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 10 ಎಲ್‌ಜಿವೈ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 13-02-2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ಸೆಕ್ಷನ್ 94-ಎ ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಾಗಮಂಗಲ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮಿಕರಣ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರು	ಪ್ರವರ್ಗ
1.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಚೆಲುವರಾಯಸ್ವಾಮಿ, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ನಾಗಮಂಗಲ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ. ನಾಗೇಶ ಬಿನ್ ಕೆಂಪಯ್ಯ, ಟಿ.ಬಿ. ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಮಂಗಲ	ಸದಸ್ಯರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)
3.	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜು ಬಿನ್ ಕೆಂಪಯ್ಯ, ಕಂಬದಹಳ್ಳಿ, ಬಿಂಡಿಗನವಿಲೆ ಹೋಬಳಿ, ನಾಗಮಂಗಲ	ಸದಸ್ಯರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ)
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಸುಧಾದೇವಿ ಕೋಂ ಕೆ.ಎಸ್. ಆನಂದ ಕರಡಹಳ್ಳಿ, ದೇವಲಾಪುರ ಹೋಬಳಿ, ನಾಗಮಂಗಲ	ಸದಸ್ಯರು (ಮಹಿಳೆ)
5.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

PR. 159

ಶಿವಪ್ರಕಾಶ

SC - 25

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ.),

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ. (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2).

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬಿ 37 ಸಿಎಲ್‌ಎಂ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 04-02-2014.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬಿ 37 ಸಿಎಲ್‌ಎಂ 2013, ದಿನಾಂಕ : 07-01-2014ರಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿಯ Column (2) of table – "Joint Registrar of Co-operative Societies attached to the Registrar, (ICDP), Bengaluru Under Rule 441 of the Karnataka Civil Service Rules ಎಂಬುದರ ಬದಲಾಗಿ "Joint Registrar of Co-operative Societies attached to the Registrar, (ICDP)" ಎಂದು ತಿದ್ದಿಕೊಂಡು ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

PR. 160

ಹೆಚ್.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ

SC - 100

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

## ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಸಂವಾ 1 ಸ್ವೀಮರ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 20.01.2014

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ)ರ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ 2013 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

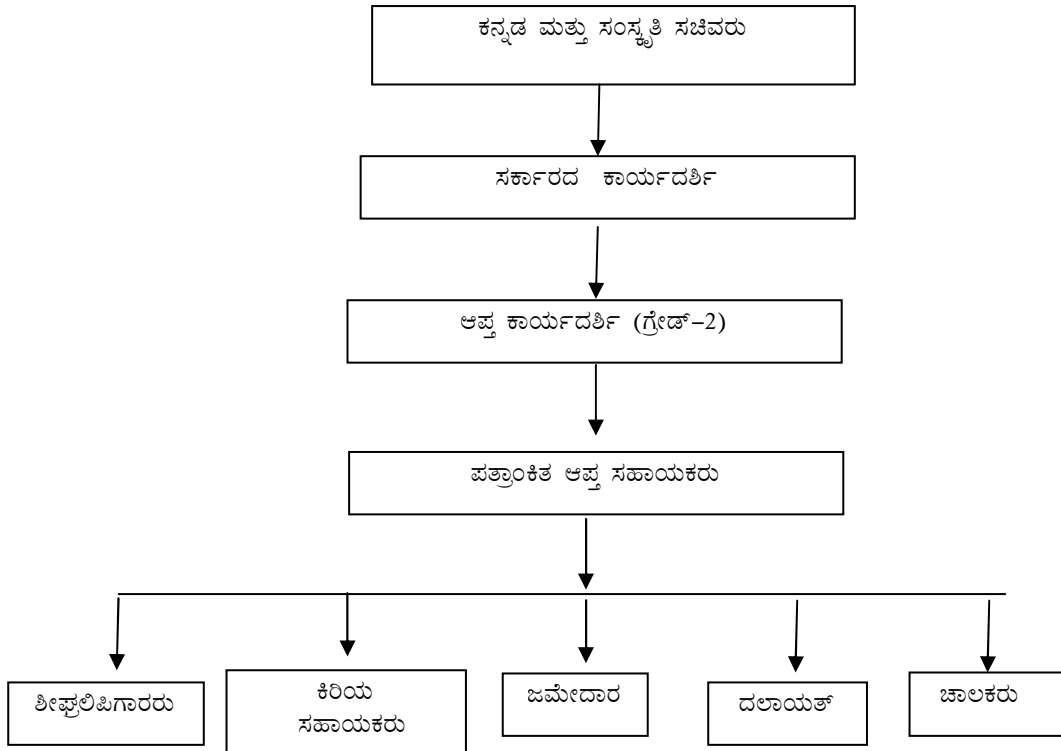
ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಸಂವಾ 1 ಸ್ವೀಮರ 2014, ದಿನಾಂಕ 20.01.2014

4(1)(ಬಿ) (I):- ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಕಟ್ಟಡದ ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಸಚಿವರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮೂವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಾಲ್ವರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿನ ಪಟ್ಟಿ (Organization chart) ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- 2) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಗೌರವಿಸುವುದು.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕದ ಭಾಷೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಭಾರತ ಹಾಗೂ ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಚೀನ ದಾಖಲೆ-ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- 5) ಪುರಾತನ ಸ್ಥಳ, ಸ್ಮಾರಕ ಹಾಗೂ ಪಳೆಯುಳಿಕೆಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ, ಉತ್ಖನನ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.



- 6) ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚೀನ ಪಳೆಯುಳಿಕೆ-ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- 7) ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- 8) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಈ ಕೆಳ ಕಾನೂನಿನ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ
2. ಸಂಸ್ಕೃತಿ
3. ವಾರ್ತಾ
4. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದ ಬಲವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಒಂದು
2	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಒಂದು
3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಮೂರು
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಾಲ್ಕು

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
2. ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ
3. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ
6. ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ದೃಶ್ಯ ಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) 1977 ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು
4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ/ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪ್ರವಾಸ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

#### 4(1)(ಬಿ)(II): ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆ ಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ,

ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ/ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಶ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

#### 6. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2):

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

#### 4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- 1) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

#### 4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು

- 1) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು,
- 13) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 14) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

4(1)(ಬಿ)(VI): ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೃಜಿಸಲಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು(X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory):-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕೆ.ಆರ್. ನಿರಂಜನ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	ನಂ. 195, 13ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, RMV 2ನೇ ಹಂತ, ಡಾಲರ್ಸ್ ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560094	ಕಛೇರಿ 22205781 ನಿವಾಸ: 23512188 ಮೊಬೈಲ್ 9449014866	1,39,319
2	ಪಿ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-2)	ನಂ.31 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಟೆಲಿಕಾಂ ಲೇಔಟ್, ಕೆ.ಪಿ ಅಗ್ರಹಾರ, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-23	ಕಛೇರಿ 22205781	49,000

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಕಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
3	ಎಸ್.ಆರ್. ಸರೋಜ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	#15, ಒಂದನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆರ್.ಕೆ, ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20.	ಕಛೇರಿ 22205781, 22034002	38,375
4	ಎನ್. ವಿಜಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ನಂ.20, ಶ್ರೀಮಯಿ, 6ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-26.	ಕಛೇರಿ 080-22034002	29,000
5	ಕೆ.ಎಸ್.ಶಿವರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.20, ಎನ್.ಜಿ.ಓ.ದ ಕ್ವಾರ್ಟರ್, ಬಿ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, 6ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು-10.	9964048022	16,575
6	ಆನಂದಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	#404, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹನುಮಂತ ನಗರ, ಬನಶಂಕರಿ ಒಂದನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-50	ಕಛೇರಿ 080-22034002	26,478
7	ಗಣೇಶ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	-	-
8	ವೇಣುಗೋಪಾಲ ದಲಾಯತ್	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಧ್ಯಪಾನ ಸಂಯಮ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	-	-
9	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ದಲಾಯತ್	ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ	-	-

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಇದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ಇದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karunadu.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್‌ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು <http://www.karunadu.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

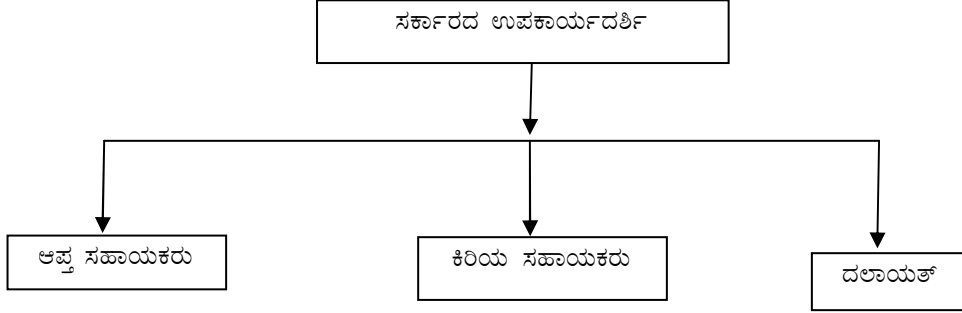
4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಆರ್. ಸರೋಜ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, ನೆಲ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 (ದೂ.ಸಂ.22034002)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಆರ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 3, ನೆಲ ಮಹಡಿ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 (ದೂ.ಸಂ.22034002)

**4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:**

ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ) (I):- ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ರಚನೆ****ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ರುತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

**4(1)(ಬಿ)(II): ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**1. ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

**2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಮೀಕ್ಷಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

**3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು

- 1) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ದಾರ್ ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

4(1)(ಬಿ)(VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

ಇದು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory) ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	#510/1, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವೆಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಕಾರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560086.	ಕಛೇರಿ 22034079/22269375 ಮೊಬೈಲ್ 9844602244	58,525

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
2	ಟಿ. ಮಲ್ಲಿಕಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ/ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	ನಂ.1320, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎನ್.ಬಡಾವಣೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-22.	9740181315	23,384
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	---	ಕಛೇರಿ 22034079	-
4	ಎನ್.ಗೌರಮ್ಮ, ದಲಾಯತ್	ನಂ.45, ಎಂ.ವಿ.ಬ್ಲಾಕ್, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ 080-22269375	16,250

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್‌ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿಲ್ಲದ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

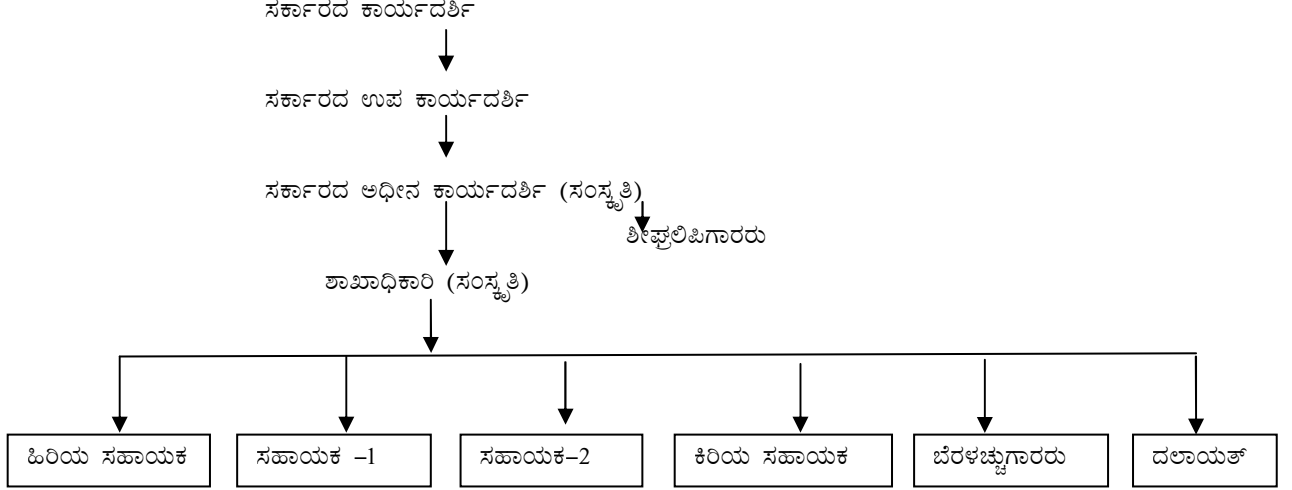
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
(1) ಜಿ.ಬಿ.ಹೇಮಣ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ)ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1. ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1.ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಶಿವಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಶ್ರೀ ಯು.ಬಿ. ಉಳವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13.ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1
(2) ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮಪ್ಪ ಹ. ತಳವಾರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	2) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಶಾಂತರಾಜು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1.ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	--ಅದೇ--
(3) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಮಂಜುಳ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವಾರ್ತಾ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	3) ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಾರ್ತಾ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15 .ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-1	--ಅದೇ--

**4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:**

ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

**4(1)(ಬಿ)(I) : ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು****4(1)(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಂಸ್ಕೃತಿ):** ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:-** ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 41 ಮತ್ತು 42 ರಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

**ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.**

**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ವಿರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್- III ರಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ :** ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಕಂಡಿಕೆ 43ರನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

**ದಲಾಯತ್ :** ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಕಂಡಿಕೆ 43ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್- IV ರ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.



**4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಂಸ್ಕೃತಿ): ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :** 4(1)(ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

**4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 2) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

**ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:**

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

**4(1)(ಬಿ)(VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ**

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- 4) ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
- 6) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
- 7) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಿನವಹಿ
- 9) ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
- 10) ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
- 11) ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
- 12) ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮಾಹಿತಿಗಳು

**4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(VIII):** ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

- 1) ಆಯಾ ಸಾಲಿನ ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ(AD-HOC) ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಆಯಾ ಸಾಲಿನ ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ವಿವಿಧ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ:**

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತಜ್ಞರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	9. ಶ್ರೀ ಕನಕ ಪುರಂದರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
2. ಡಾ:ಗುಬ್ಬಿ ವೀರಣ್ಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	10. ಶಾಂತಲಾ ನಾಟ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
3. ವರ್ಣ ಶಿಲ್ಪಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	11. ಬಸವ ಪುರಸ್ಕಾರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
4. ದಾನ ಚಿಂತಾಮಣಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	12. ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
5. ಸಂತ ಶಿಶುನಾಳ ಷರೀಫ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	13. ರಾಜ್ಯ ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
6. ಜಕಣಾಚಾರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	14. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
7. ಜಾನಪದಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	
8. ಟಿ.ಚೌಡಯ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	

**4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X):** ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory) ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	#29, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 8ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-72	ನಿವಾಸ 23589018 ಕಛೇರಿ 22034045	53,035
2	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಶಾಂತರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಂ.453, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕಮಲಾನಗರ, ಬೆಂ-79.	22034041	33,510
3	ಎಸ್.ಗೀತಾಬಾಯಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	3283, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ನಾಗಮ್ಮ ಲೇಔಟ್ ಆರ್.ಟಿ ನಗರ ಅಂಚೆ, ಕಾವಲ್‌ಬೆರಸಂದ್ರ -32	9845404270	32,420
4	ಇ.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕರು	2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಲಾಲ್ ಬಹುದ್ದೂರ್ ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಹಿಂಭಾಗ, ಉತ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂ-61	ಕಛೇರಿ 08022034041	27,398
5	ಸೋಮಶೇಖರ್, ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.41, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜೈಮಾರುತಿನಗರ, ನಂದಿನಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-96.	ಕಛೇರಿ 080-22034041	26,043
6	ಪದ್ಮಾಬಾಯಿ. ಎಸ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ನಂ.1305, 25ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂ-69.		20,430
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)	---	--	--
8	ಚಿನ್ನಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	ನಂ. ಬಿ-54, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-40	ಕಛೇರಿ 080-22034041	17,860

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

2012-13 ಹಾಗೂ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಇಲಾಖೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2012-13		ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2013-14	
	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
	(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)		(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)	
1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	13615.74	2628.58	14238.15	2927.05

2013-14 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

- (ಅ) ನೊಂದಣಿಯಾದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕ, ಜನಪದ ಮತ್ತು ಯಕ್ಷಗಾನ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- (ಆ) ಅಸಂಘಟಿತ ಜಾನಪದ ಕಲಾವಿದರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕಲಾವಿದರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಲೆ ಅವರು ನುಡಿಸುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾದ್ಯ ಉಡುಗೆ ತೊಡುಗೆ ವೇಷ ಭೂಷಣ, ವಸ್ತ್ರಾಭರಣಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅದರ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಇ) ಲಲಿತ ಕಲೆಯ ಕಲಾವಿದರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ ರಚನೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮ ಸಡಿಲಿಸಿ ಏಕ ವ್ಯಕ್ತಿ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಖರೀದಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸಂಗೀತ, ವಾದ್ಯ ಸಂಗೀತ ಹಾಗೂ ನೃತ್ಯ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಈ) ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ಲಲಿತಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ಜಾನಪದ, ಯಕ್ಷಗಾನ, ಹರಿಕಥೆ, ಗಮಕ ಸುಗಮ ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.1000/-ಗಳಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಮಾಸಾಸನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- (ಉ) ದಿ:26.6.2001ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂಕಇ 26 ಕಗೌಧ 2001 ಮತ್ತು ದಿ:28.3.2002ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂಕಇ 26 ಕಗೌಧ 2001ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಷ್ಟಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಹಿತಿ/ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಮಾಸಾಸನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್‌ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

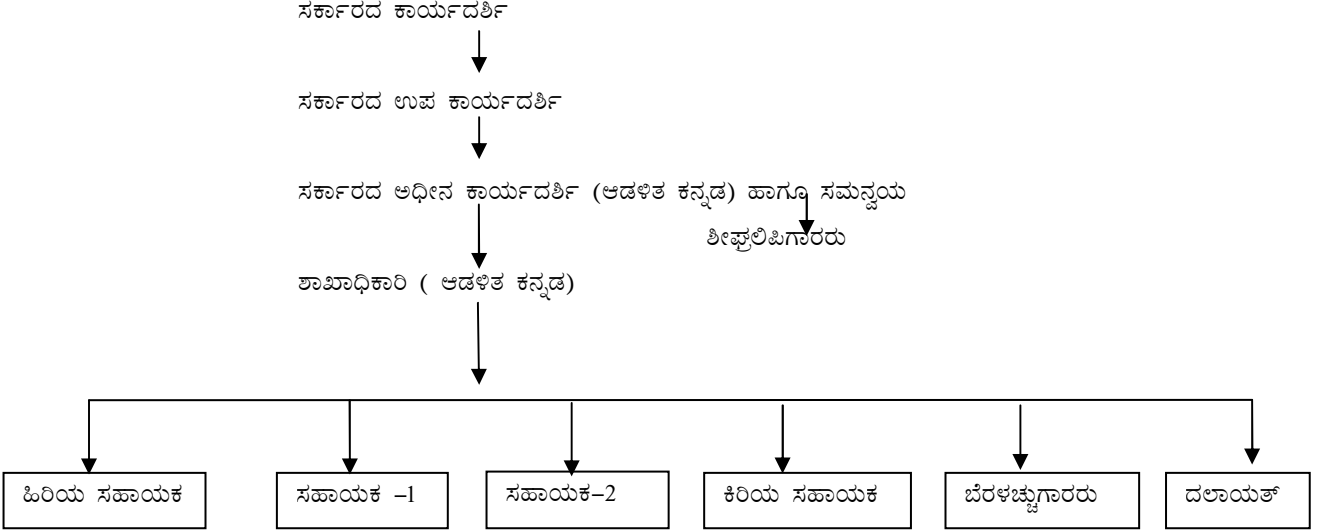
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ :22034045	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಶಾಂತರಾಜು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಸ್ಕೃತಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಚೇರಿ ;22034041	ಶ್ರೀ ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ 22034079/22269375

## 4(1)(ಬಿ)(XVII):ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012 ರಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

## 4(1)(ಬಿ)(I) : ಶಾಖೆ/ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



## 4(1)(ಬಿ)(II): ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

**ದಲಾಯತ್ :** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಸುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ :** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:-** ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 41 ಮತ್ತು 42 ರಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು/ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
3. ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 14.10.2011ರ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ 830 ಸಅಸೇ 2008ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವವರೆಗೂ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಶಾಖೆಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಶುದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು
6. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಲಾಯತ್ :

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ :

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ/ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-4 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :** 4(1)(ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು :** ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು :** ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು , ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :-

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು :** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

**4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

**4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು**

- 1) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

**4(1)(ಬಿ)(VI):** ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- 4) ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
- 6) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
- 7) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಿನವಹಿ
- 9) ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
- 10) ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
- 11) ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
- 12) ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮಾಹಿತಿಗಳು

**4(1)(ಬಿ)(VII):** ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

**4(1)(ಬಿ)(VIII):** ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖಾವತಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ:

- 1) ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಪರಂಪರಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- 3) Ancient Monuments and Archeological Sites and Remains Act 2010 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು/ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ವೃತ್ತ ಎಂದು ಎರಡು ವೃತ್ತಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಧಾರವಾಡ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಡಾ|| ಕೆ. ಚಿದಾನಂದಗೌಡ, ಮಾಜಿ ಕುಲಪತಿಗಳು ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ ದೊರೆತಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 13.302.2009ರ ಕಸಂವಾಪ್ರ 2 ಕೆಒಎಲ್ 2009 ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಾಷಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ
- 6) 4(1)(ಬಿ)(IX) ಹಾಗೂ (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory)ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಜಿ.ಬಿ.ಹೇಮಣ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:21, ಸುಸ್ಮಿತಾ ನಿಲಯ, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ನಾಗರಭಾವಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಅನುಭವನ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560072	ಕಛೇರಿ 22034042	44,480
2	ಲಲಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಂ.33, ಗುರುಕೃಪ, 14ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಎನ್.ಪಾಳ್ಯ, ಬೈರಸಂದ್ರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹೊಸತಿಪ್ಪನಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು-75.	ಮೊ 9740954018 ಕಛೇರಿ 22034044	38,100
3	ಎಲ್. ಭವಾನಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.26, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀ ಸತ್ಯಸಾಯಿ ಲೇಔಟ್, ಕೋಡಿಚಿಕ್ಕನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-16	ಕಛೇರಿ 080-22034044	41,195
4	ಜಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ ಎ-122/3, ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಕ್ಲಾಟರ್ಸ್, ಜೀವನ್ ಭೀಮಾನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಜೀವನ್ಭೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ 22034044	25,390
5	ಜೆ.ಆರ್.ಗುರುರಾಜ ಸಹಾಯಕರು	ಕೇರಾಫ್ ಕೆ.ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶಬಾಬು, ನಂ.623, 11ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	9886494968	27,102
6	ಶಿಲ್ಪಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಮಾರೇನಹಳ್ಳಿ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ: 22034042	26,860
7	ವಾಣಿ. ಎ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.336, 11ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎನ್.ಟಿ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-97	ಕಛೇರಿ: 22034044	19,735
8	ರಶ್ಮಿ ಶರ್ಮಾ ಕೆ.ಎಂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ನಂ.529, 15ನೇ ರಸ್ತೆ, ವೈಯಾಲ್ವಿಕಾವಲ್ ಹೆಚ್‌ಬಿ.ಸಿಎಸ್ ಲೇಔಟ್, ನಾಗವಾರ, ಅರೆಬಿಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ: 22034044	17,405

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಟಿ. ಶಿವಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಂ.ಎಂ 112, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಲ್.ಎಲ್ ಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ 22034050	34455
2	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	-	-	-
3	ಆರ್.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್	ನಂ.634, ಡಿ-1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿನ್ನಿ ಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 23	ಕಛೇರಿ:080-22034050	24,200
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು(ಖಾಲಿ)	-	-	-
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)	-	-	-
6	ಜಮೇದಾರ್(ಖಾಲಿ)	-	-	-

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

2011-12 ಹಾಗೂ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಇಲಾಖೆಗಳು/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2012-13		ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2013-14	
	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
	(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)		(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)	
1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	13615.74	2628.58	14238.15	2927.05
2. ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ*	2800.00	700.70	5263.92	775.39
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	65.26	61.69	65.26	316.96
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆ	20.00	—	20.00	104.61
5. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	500.00	63.4	500.00	76.41
6. ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	750.00	30.00	500.00	30.00

\* ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಮಾಗಮಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ ಎಂದು ದಿನಾಂಕ 23.02.2012ರ ಕಸಂವಾಪ್ರ 10 ಕೆಎಂಯು 2012ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗವು ರೂ.25.00 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆ.

2013-14 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ವಿವಿಧ ಕಲೆಗಳ ಕುರಿತು ನಡೆಸುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಕಮ್ಮಟ, ಕವಿಗೋಷ್ಠಿ, ಸಂವಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ, ಉತ್ಸವಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಗಡಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕನ್ನಡ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಲು ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ,
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋಣೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕ್ರೀಡಾ ಕಟ್ಟಡ/ಗರಡಿ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಾಲಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಬಯಲು ರಂಗಮಂದಿರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗಡಿ ಉತ್ಸವ ನಡೆಸಲು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ “Status of files” ಲಿಂಕ್‌ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆ 17 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.



4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

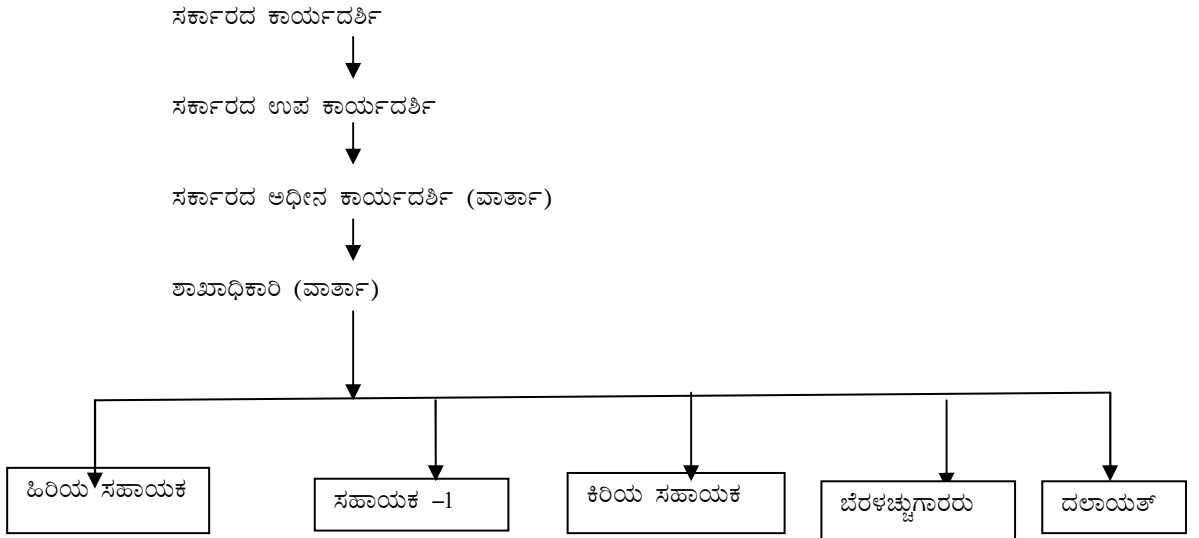
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ.ಹೇಮಣ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1.ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ: 22034042	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1.ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ: 22034044	ಶ್ರೀ ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ 22034079/22269375

4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಹಿಂದೆ ದಿನಾಂಕ 11.02.2013ರ ಕಸಂವಾ 15 ಸ್ವೀಕೃತ 2013ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಾರ್ತಾ)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ

4(1)(ಬಿ)(I) : ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಾರ್ತಾ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



4(1)(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವಾರ್ತಾ): ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ : ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ : ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ.

**4(1)(ಬಿ)(III): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವಾರ್ತಾ): ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು : 4(1)(ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(IV): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

**4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 2) ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 10) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 11) ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು
- 13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2000

**4(1)(ಬಿ)(VI): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ**

- 1) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 3) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- 4) ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
- 6) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
- 7) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
- 9) ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ
- 10) ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
- 11) ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿಗಳು
- 12) ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮಾಹಿತಿಗಳು

4(1)(ಬಿ)(VII): ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(VIII): ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:

- 1) ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮಾತನಾಟ ಸಮಿತಿ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಅಕಾಡೆಮಿ ರಚನೆ ಕುರಿತ ಸಮಿತಿ.
- 3) ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷಾ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಆಯ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (AD-HOC) ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಟಿ ಎಸ್ಸಾರ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪತ್ರಕರ್ತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೈಕೋರ್ಟ್‌ನ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
- 5) ಮೊಹರೆ ಹನುಮಂತರಾಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾಡಿನ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.
- 6) ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ 10ಜನರಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಪರಿಣಿತರ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.

4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು (X): ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (directory) ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲು	ಮಾಸಿಕವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ನಿರಂಜನ ಕೆ.ಆರ್., ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	#33, 80ನೇ ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-34	ಕಛೇರಿ 22205781/22034002 ನಿವಾಸ: 23512188 ಮೊಬೈಲ್ :9448274460	1,37,344
2	ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	#510/1, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-86	ಕಛೇರಿ 222034079/22269375- ನಿವಾಸ 23642890 ಮೊಬೈಲ್:9844602244	58,000
3	ಸಿ.ಮಂಜುಳ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನಂ.206/16, ಶ್ರೀ ಕಿಶೋರ್ ನಿಲಯ, 7ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 8ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-40	ನಿವಾಸ 26790441 ಮೊಬೈಲ್: 9449000800	54,340
4	ಜಯಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಂ.433/502, 5ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 14ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಶಾಸ್ತ್ರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560028	ಕಛೇರಿ 22034026 ಮೊ:9980479527	39,215
5	ಕುಮುಟ ಪ್ರಕಾಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.635, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 'ಇ' ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010	ಕಛೇರಿ 080-22034026	41,125
6	ಅನುಪಮ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.277/ಎ, 10ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-54	080-22034026	26,148
7	ಹೆಚ್.ಡಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನಂ.765, 30ನೇ ಬಿ.ಕ್ರಾಸ್, ತಿಲಕ್ ನಗರ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 041	ಕಛೇರಿ 080-22034026	26,043
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	---	---	---
9	ಸರೋಜಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್	#980, 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-78	080-22034026	24,680

4(1)(ಬಿ)(XI): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ)ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಇಲಾಖೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2012-13		ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ 2013-14	
	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
	(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)		(ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)	
ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ	3390.00	4637.37	3513.59	5281.24

2013-14 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XII): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಚಲನಚಿತ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 30 ವರ್ಷಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಟಿ ಎಸ್‌ಎರ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಮೊಹರೆ ಹನುಮಂತರಾಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷಾ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಿತ ನೀತಿಯನ್ವಯ ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ 50 ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷ ಎರಡು ಮಕ್ಕಳ ಉತ್ತಮ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.25.00 ಲಕ್ಷ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಒಂದು ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪಡೆಯುವ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯ ಧನಕ್ಕೆ ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
3. 58 ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 20 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ರೂ.2000/-ಗಳ ಮಾಸಾಶನ ಮತ್ತು ಮೃತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ರೂ.300/-ಗಳ ಮಾಸಾಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. 30 ವರ್ಷಗಳ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಹಿರಿಯ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಟಿಎಸ್‌ಆರ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯು ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ನಗದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಫಲಕ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಪಮ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು ತಲಾ 50.00 ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 6.

4(1)(ಬಿ)(XIII): ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XIV): ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ <http://www.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ "Status of files" ಲಿಂಕ್‌ವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಎಂದಿನಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(XV): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪದನಾಮಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಕರಿಸಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

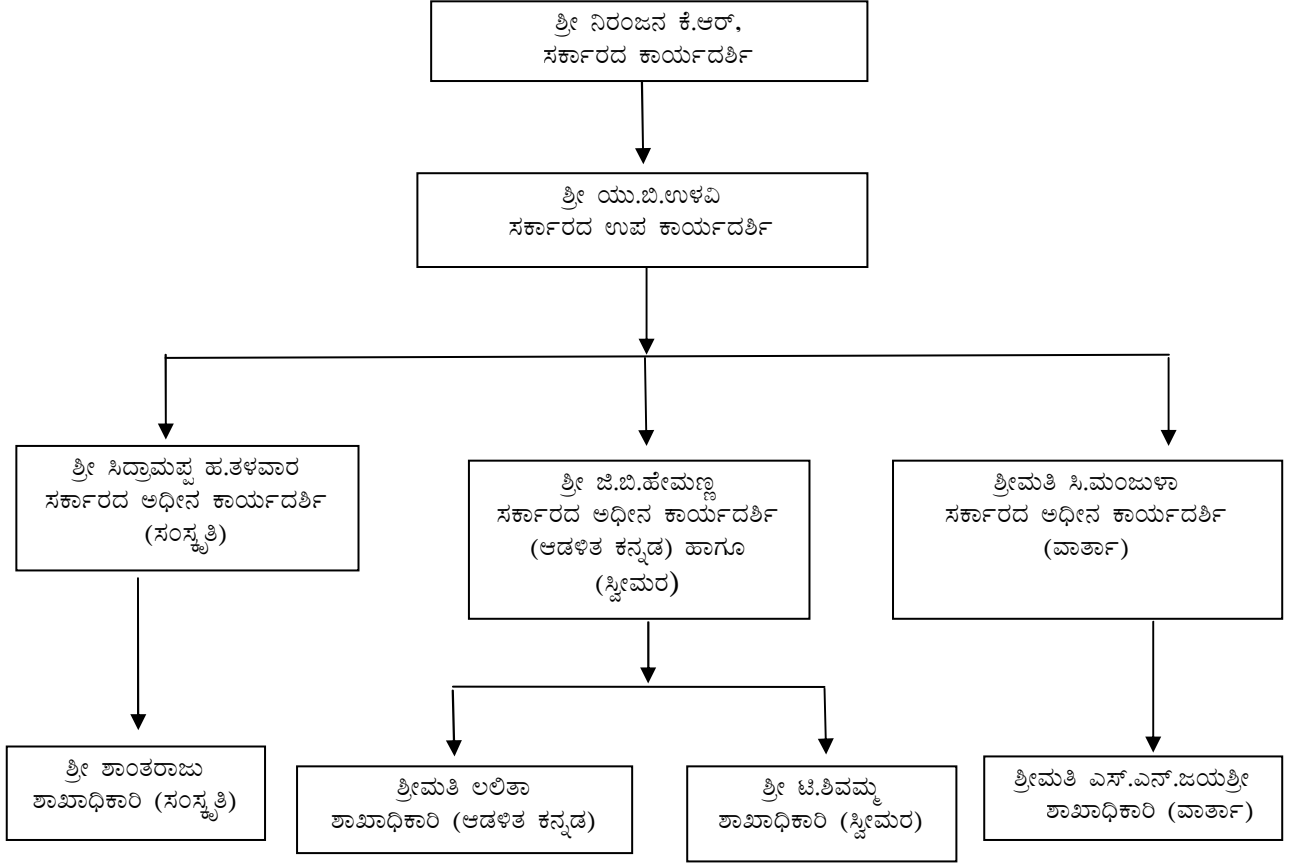
4(1)(ಬಿ)(XVII): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಮಂಜುಳ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಾರ್ತಾ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ :22034049	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ವಾರ್ತಾ) ಸಂಖ್ಯೆ: 15, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ :22034026	ಶ್ರೀ ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ:22034079/22269375

ಈ ಹಿಂದೆ ದಿನಾಂಕ 01.02.2013 ರಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

## ಅನುಬಂಧ-1

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ



## ಅನುಬಂಧ-2

(ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯವಂಚಿಕೆ
1.	ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಹ.ತಳವಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಶ್ರೀ ಶಾಂತರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಸಿ.ಗೀತಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು:</li> <li>(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> <li>(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ನೃತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> <li>(3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> </ul>

		<p>(4) ಕರ್ನಾಟಕ ಯಕ್ಷಗಾನ ಮತ್ತು ಬಯಲಾಟ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>(5) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು</p> <p>(6) ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು</p> <p>(7) ಕರ್ನಾಟಕ ತುಳು ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು</p> <p>(8) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಡವ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಡಿಕೇರಿ</p> <p>(9) ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>(10) ಅರೆಭಾಷೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಡಿಕೇರಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕನ್ನಡ ಭವನದ ಕಛೇರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು</li> <li>• ರವೀಂದ್ರ ಕಲಾಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳು</li> <li>• ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> <li>• ಕುವೆಂಪು ಭಾಷಾ ಭಾರತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಲ್ಲತ್ತಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> <li>• ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> <li>• ನೀನಾಸಂ ರಂಗ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಗ್ಗೋಡು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ</li> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯಾವರ್ಧಕ ಸಂಘ, ಧಾರವಾಡ</li> <li>• ಶಿವಕುಮಾರ ಕಲಾಸಂಘ, ಸಾಣೇಹಳ್ಳಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</li> <li>• ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆರ್ಟ್ ಇಂಟಿಗ್ರೇಷನ್ ಸೊಸೈಟಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ</li> <li>• ದಿ ಐಡಿಯಲ್ ಫೈನ್ ಆರ್ಟ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ</li> <li>• ಬೆಂಗಳೂರು ಕಲಾಗ್ರಾಮ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು</li> <li>• ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಾಟಕ ಶಾಲೆ</li> <li>• ಶಿವರಾಮ ಕಾರಂತರ ಥೀಂ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ಮಾಣ</li> <li>• ಕೋಟಿ ಚೆನ್ನಯ್ಯನವರ ಥೀಂ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ಮಾಣ</li> </ul> <p>ಎಂ.ಫಿಲ್. &amp; ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಪರಿಷತ್ತು (ಜಾನಪದ ಲೋಕ)</li> <li>• ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ) ಮೈಸೂರು</li> <li>• ರಂಗಾಯಣ, ಮೈಸೂರು</li> <li>• ರಂಗಾಯಣ ಘಟಕ, ಧಾರವಾಡ</li> <li>• ರಂಗಾಯಣ ಘಟಕ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ</li> <li>• ಜಾನಪದ ಜಾತ್ರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ</li> <li>• ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಸಮ್ಮೇಳನ (ಅಕ್ಕ ಸಮ್ಮೇಳನ) (ನಾವಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ)</li> <li>• ವಿಶ್ವ ಕನ್ನಡ ಸಮ್ಮೇಳನ</li> <li>• ದಸರಾ ಮಹೋತ್ಸವ</li> <li>• ಜಿಲ್ಲಾ ದಸರ ಉತ್ಸವ</li> <li>• ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ</li> <li>• ಪ್ರತಿಮೆ/ಪುತ್ಥಳಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ</li> <li>• ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಮರುಮುದ್ರಣ, ಭಾಷಾಂತರ</li> <li>• ಕನ್ನಡ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ</li> <li>• ದಾಸಶ್ರೇಷ್ಠ ಕನಕದಾಸರ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ</li> <li>• ದೆಹಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘ</li> <li>• ಅಶಕ್ತ ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ</li> <li>• ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಲೋಕ</li> <li>• ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಕಿಪೀಡಿಯಾ</li> <li>• ಕೇಂದ್ರ ಸಂಗೀತ ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿ</li> </ul>
--	--	---

4	ಇ.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಜ್ಞಾನಪೀಠ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪುರಸ್ಕೃತರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮುದ್ರಣ</li> <li>• ಕನ್ನಡದ ಮೇರು ಕೃತಿಗಳ ಮುದ್ರಣ</li> <li>• ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಘೋಷಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ</li> <li>• ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ</li> <li>• ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>• ಕಲಾವಿದರ ಮಾಸಾಶನ, ವಿಧವಾ ಮಾಸಾಶನ.</li> <li>• ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಸಾಶನ.</li> </ul>																																				
5	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಸೋಮಶೇಖರ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು.</li> <li>2. ಬಯಲು ರಂಗಮಂದಿರ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭವನ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ರಂಗಮಂದಿರಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ.</li> <li>3. ಕಲಾವಿದರು, ಸಾಹಿತಿಗಳು, ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಕುರಿತು.</li> <li>4. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು.</li> <li>5. ಸ್ಮಾರಕಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.</li> </ol> <p><b>ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ/ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ/ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ</li> </ul> <p><b>ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>10. ವರ್ಣಶಿಲ್ಪಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>2. ಸಂತ ಶಿಶುನಾಳ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>11. ಕರ್ನಾಟಕ ರತ್ನ</td> </tr> <tr> <td>3. ದಾನಚಿಂತಾಮಣಿ</td> <td>12. ರಾಜ್ಯ ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>ಅತ್ತಿಮಬ್ಬೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>13. ಕನಕಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>2. ನಿಜಗುಣಪುರಂದರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>14. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>3. ಶಾಂತಲಾ ನಾಟ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>15. ಜಕಣಾಚಾರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>4. ಬಸವ ಪುರಸ್ಕಾರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>16. ಜಾನಪದಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>5. ಟಿ.ಚೌಡಯ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td>17. ಕುಂದಗೂಡು ಗಡಿನಾಡ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> </tr> <tr> <td>6. ಡಾ:ಗುಬ್ಬಿ ವೀರಣ್ಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ಕುಮಾರವ್ಯಾಸ ಪ್ರಶಸ್ತಿ</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>ಉತ್ಸವಗಳು</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. ಎಲ್ಲಾಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಆಚರಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವಗಳು</td> <td>8. ನಂದಗಡ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td>2. ಹಂಪಿ ಉತ್ಸವ</td> <td>9. ಪುರಂದರ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td>3. ಕದಂಬೋತ್ಸವ</td> <td>10. ಬಸವ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td>4. ಕಿತ್ತೂರು ಉತ್ಸವ</td> <td>11. ನವರಸಪುರ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td>5. ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಉತ್ಸವ</td> <td>12. ಹೊಯ್ಸಳ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td>6. ಕನಕಗಿರಿ ಉತ್ಸವ</td> <td>13. ಚಾಲುಕ್ಯ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td>7. ಆನೆಗೊಂದಿ ಉತ್ಸವ</td> <td>14. ಇಟಗಿ ಉತ್ಸವ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15. ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಉತ್ಸವ</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ</li> <li>• ಹೊರನಾಡ ಕನ್ನಡ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ</li> <li>• ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಭರವಸೆಗಳು</li> <li>• ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಧನಸಹಾಯ</li> </ul>	1. ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	10. ವರ್ಣಶಿಲ್ಪಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	2. ಸಂತ ಶಿಶುನಾಳ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	11. ಕರ್ನಾಟಕ ರತ್ನ	3. ದಾನಚಿಂತಾಮಣಿ	12. ರಾಜ್ಯ ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	ಅತ್ತಿಮಬ್ಬೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	13. ಕನಕಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	2. ನಿಜಗುಣಪುರಂದರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	14. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	3. ಶಾಂತಲಾ ನಾಟ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	15. ಜಕಣಾಚಾರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	4. ಬಸವ ಪುರಸ್ಕಾರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	16. ಜಾನಪದಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	5. ಟಿ.ಚೌಡಯ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	17. ಕುಂದಗೂಡು ಗಡಿನಾಡ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	6. ಡಾ:ಗುಬ್ಬಿ ವೀರಣ್ಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿ		7. ಕುಮಾರವ್ಯಾಸ ಪ್ರಶಸ್ತಿ		1. ಎಲ್ಲಾಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಆಚರಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವಗಳು	8. ನಂದಗಡ ಉತ್ಸವ	2. ಹಂಪಿ ಉತ್ಸವ	9. ಪುರಂದರ ಉತ್ಸವ	3. ಕದಂಬೋತ್ಸವ	10. ಬಸವ ಉತ್ಸವ	4. ಕಿತ್ತೂರು ಉತ್ಸವ	11. ನವರಸಪುರ ಉತ್ಸವ	5. ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಉತ್ಸವ	12. ಹೊಯ್ಸಳ ಉತ್ಸವ	6. ಕನಕಗಿರಿ ಉತ್ಸವ	13. ಚಾಲುಕ್ಯ ಉತ್ಸವ	7. ಆನೆಗೊಂದಿ ಉತ್ಸವ	14. ಇಟಗಿ ಉತ್ಸವ		15. ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಉತ್ಸವ
1. ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	10. ವರ್ಣಶಿಲ್ಪಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
2. ಸಂತ ಶಿಶುನಾಳ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	11. ಕರ್ನಾಟಕ ರತ್ನ																																					
3. ದಾನಚಿಂತಾಮಣಿ	12. ರಾಜ್ಯ ಸಂಗೀತ ವಿದ್ವಾನ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
ಅತ್ತಿಮಬ್ಬೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	13. ಕನಕಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
2. ನಿಜಗುಣಪುರಂದರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	14. ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
3. ಶಾಂತಲಾ ನಾಟ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	15. ಜಕಣಾಚಾರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
4. ಬಸವ ಪುರಸ್ಕಾರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	16. ಜಾನಪದಶ್ರೀ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
5. ಟಿ.ಚೌಡಯ್ಯ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	17. ಕುಂದಗೂಡು ಗಡಿನಾಡ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																					
6. ಡಾ:ಗುಬ್ಬಿ ವೀರಣ್ಣ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																						
7. ಕುಮಾರವ್ಯಾಸ ಪ್ರಶಸ್ತಿ																																						
1. ಎಲ್ಲಾಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಆಚರಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಉತ್ಸವಗಳು	8. ನಂದಗಡ ಉತ್ಸವ																																					
2. ಹಂಪಿ ಉತ್ಸವ	9. ಪುರಂದರ ಉತ್ಸವ																																					
3. ಕದಂಬೋತ್ಸವ	10. ಬಸವ ಉತ್ಸವ																																					
4. ಕಿತ್ತೂರು ಉತ್ಸವ	11. ನವರಸಪುರ ಉತ್ಸವ																																					
5. ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಉತ್ಸವ	12. ಹೊಯ್ಸಳ ಉತ್ಸವ																																					
6. ಕನಕಗಿರಿ ಉತ್ಸವ	13. ಚಾಲುಕ್ಯ ಉತ್ಸವ																																					
7. ಆನೆಗೊಂದಿ ಉತ್ಸವ	14. ಇಟಗಿ ಉತ್ಸವ																																					
	15. ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಉತ್ಸವ																																					

## ಅನುಬಂಧ-3

(ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಶಾಖೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
1.	ಜಿ.ಬಿ.ಹೇಮಣ್ಣ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ, ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2.	ಲಲಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	2) ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಎಲ್. ಭವಾನಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-1 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕ	1. ಧರ್ಮಸ್ಥಳ ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥೇಶ್ವರ ಧರ್ಮೋತ್ಥಾನ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಮಾರಕಗಳ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಯ ಸಹ ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವ ಪರಂಪರಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಷಯಗಳು 3. ಪ್ರಾಚ್ಯವಸ್ತು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಶ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 4. ಪುರಾತತ್ವ ದೇವಾಸ್ಥಾನಗಳ, ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಗುಪ್ತನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ. 5. ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 6. ಕೇಂದ್ರ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ನಿಷೇದಿತ/ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ/ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 7. ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5.	ಜಿ.ಆರ್.ಗುರುರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ	1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 2. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳು 3. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಚೇರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಚೇರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 3. ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ. 4. ಗ್ಯಾಜೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ.



## ಅನುಬಂಧ-4

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
1.	ಜಿ.ಬಿ.ಹೇಮಣ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಟಿ.ಶಿವಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳು. 2. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಭರವಸೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. 3. ಆಯ-ವ್ಯಯ ಭಾಷಣ ಹಾಗೂ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ. 4. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಭೆ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ. 5. ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 6. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಅನುಬಂಧ-5

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
1.	ಸಿ. ಮಂಜುಳ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 36 & 37ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಎಸ್.ಎನ್. ಜಯಶ್ರೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 38 & 39ರಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ವಾರ್ತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಧ್ಯಪಾನ ಸಂಯಮ ಮಂಡಳಿ/ಶ್ರೀ ಕಂಠೀರವ ಸ್ಟುಡಿಯೋ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಾಧ್ಯಮ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು,
3.	ಕುಮುಟ ಪ್ರಕಾಶ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	LA/LC, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಭರವಸೆಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, LMS/FMS ಗಳ ಚಲನವಲನ ಉಳಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 41, 42 ರನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಅನುಪಮ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು. ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ರೇಡಿಯೋ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಧನ, ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು, LA/LC, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ, ಭರವಸೆಗಳು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, LMS/FMS ಗಳ ಚಲನವಲನ ಉಳಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ಯಾರಾ 41, 42 ರನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
----	--------------------------	---

ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ

PR.147

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

SC.50

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ

**URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT****NOTIFICATION****NO.UDD 99 PRJ 2013 (II) BANGALORE, DATED:20.08.2013**

Whereas, the draft of the Karnataka Municipalities (Urban Transport Fund) Rules, 2013, which the Government of Karnataka proposes to make was published as required by sub section (1) of section 323 of Karnataka Municipalities Act, 1964( Karnataka Act 22 of 1964), in Notification No: UDD 99 PRJ 2013 (II), dated: 10<sup>th</sup> June 2013, in part IV-A of the Karnataka Gazette extraordinary dated: 11<sup>th</sup> June 2013, inviting objections and suggestions from the persons likely to be affected thereby within thirty days from the date of publication of the draft in the official gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 11<sup>th</sup> June 2013.

And whereas, no objections and suggestions have been received by the State Government.

Now, therefore in exercise of the power conferred by section 94A, and sub section (1) of section 323 of The Karnataka Municipalities Act, 1964 (Karnataka Act 22 of 1964) and sub section (1) of section 323 of the said Act, the Government of Karnataka makes the following rules, namely;

**Rules**

**1. Title and Commencement – (1)** These rules may be called the Karnataka Municipalities (Urban Transport Fund) Rules, 2013.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

**2. Definitions -** In these rules, unless the context otherwise requires:

(a) "Act" means The Karnataka Municipalities Act, 1964 (Karnataka Act 22 of 1964);

(b) "Commissioner" means the commissioner of the Directorate of Urban Land Transport.

(c) "Fund" means the Urban Transport Fund constituted under Section 149(A) of The Karnataka Municipal Corporations Act, 1976.

(d) "Section" means section of the Act.

**3. Collection of cess – (1)** Every Municipality in the state shall levy the Urban Transport cess on the property tax with effect from the commencement of the Karnataka Municipal Corporations and certain other Law (Second Amendment) Act, 2012 (Karnataka Act 31 of 2012). All the demands raised from the date of these rules coming into effect, shall include 2% cess on the property tax so levied.

Provided that, in case the property tax on any property has already been collected for the current year, a supplementary demand shall be raised for the urban transport cess that needs to be collected.

(2) The cess levied under sub-rule (1) as in accordance with the Act, be collected by Municipality having jurisdiction over the area as if the cess where a tax referred to in the said Act payable under the relevant laws for the time being in force.

(3) The Municipality shall maintain the accounts relating to the said collection in the same manner and format as prescribed for other levies. The amounts so collected shall be credited to the Fund at every quarter in every financial year.

(4) The Municipality shall send a quarterly statement of cess amounts so levied and collected and credited to Fund to the Directorate of Urban Land Transport in every financial year.

By Order and in the name of Governor Of Karnataka

**K.S. BHAGYAMMA**

Under Secretary to Government,

Urban Development Department (PMC).

PR.191

SC.500

**PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT**  
**NO.DPAR 4 SSR 2013 ,BANGALORE, DATED: 04.03.2014**  
**NOTIFICATION**

Whereas, the draft of the following Rules further to amend the Karnataka Civil Services (Service and Kannada Language Examinations) Rules, 1974 was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), in Notification No. DPAR 4 SSR 2013, dated 4<sup>th</sup> January 2014 in Part IV-A (No.15) of the Karnataka Special Gazette dated 4<sup>th</sup> January 2014 inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication of draft in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 4<sup>th</sup> January 2014.

And, whereas no objections and suggestions have been received by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka makes the following rules, namely:-

**RULES**

**1. Title and Commencement and application:-**

(1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Service and Kannada Language Examinations) (3<sup>rd</sup> Amendment) Rules, 2013.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Amendment of Schedule- I. -** In Schedule – I to the Karnataka Civil Services (Service and Kannada Language Examinations) Rules, 1974, under the heading “SYLLABUS FOR THE KANNADA LANGUAGE EXAMINATION” in paper-I, in the entries under the clause (b), for the words “ Kannada Kastoori” the words “ Siri Kannada ” shall be substituted.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

**Dr.Mangala.G.S.**

Under Secretary to Government,

Department of Personnel & Administrative Reforms (Service Rules-1)

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ**

**ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 2013 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 04.03.2014**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1974ಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 2(ಎ) ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 8ರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:04.01.2014ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯ ಭಾಗ (4-ಎ) (ನಂ-15)ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 4 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 2013 ದಿನಾಂಕ:04.01.2014ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 4ನೇ ಜನವರಿ 2014 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದುದರಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978ರ (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 1ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ:-

**ನಿಯಮಗಳು**

**1. ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.-**

(1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) (3ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2013 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**2. ಷೆಡ್ಯೂಲ್-1 ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ.-** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1974ರ ಷೆಡ್ಯೂಲ್-1 ರ “ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮ” ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಇರುವ ಪತ್ರಿಕೆ-1, ಖಂಡ-ಬಿ ನಮೂದುಗಳಡಿ ಇರುವ “ಕನ್ನಡ ಕಸ್ತೂರಿ” ಪದಗಳ ಬದಲು “ಸಿರಿ ಕನ್ನಡ” ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

**ಡಾ: ಮಂಗಳ. ಜಿ.ಎಸ್**

**PR.248**

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

**SC.500**

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)

## ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 60 ಸೇಇವಿ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 04.03.2014.

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957, ಇದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ 12.06.2013ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 60 ಸೇಇವಿ 2013 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಬಂಧಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 19.09.2013ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ- IV ಎ (ಸಂ: 487) ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು 19.09.2013ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು, ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ, 14)ರ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

## ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)ನಿಯಮಗಳು, 2013 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಅನುಸೂಚಿ-Iಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ, (ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ), ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ “ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ”ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 32ನೇ ನಮೂದಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನದನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

“ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯುರ್ವೇದ, ಯೋಗ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಚುರೋಪತಿ, ಯುನಾನಿ, ಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ(ಆಯುಷ್)ಸೇವೆಗಳು”

3. ಅನುಸೂಚಿ-II ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:-ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957, (ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ), ಅನುಸೂಚಿ-II ರಲ್ಲಿ “ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಇಲಾಖೆ” ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

“ಆಯುರ್ವೇದ, ಯೋಗ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಚುರೋಪತಿ, ಯುನಾನಿ, ಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ (ಆಯುಷ್)ಇಲಾಖೆ”

ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗ	ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗಳು		ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
		ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ದಂಡನೆಗಳು (ನಿಯಮ 8ನ್ನು ನೋಡಿ)	
I. ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಕಛೇರಿ				
ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	(ii) ರಿಂದ (iv) ಎ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	(v) ರಿಂದ (viii)	ಸರ್ಕಾರ
II. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಫಾರ್ಮಸಿ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಔಷಧಾಗಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು				
ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಒಂದನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಫಾರ್ಮಸಿ)	(ii) ರಿಂದ (iv) ಎ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	(v) ರಿಂದ (viii)	ಸರ್ಕಾರ

III.ವೈಜ್ಞಾನಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಔಷಧಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ,				
ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಒಂದನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ (ಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ) ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ (ಮೈಕ್ರೋ ಬಯಾಲಜಿ) ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ (ಬಾಟನಿ) ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ (ಫಾರ್ಮಸಿ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	(ii) ರಿಂದ (iv ಎ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	(v) ರಿಂದ (viii)	ಸರ್ಕಾರ
IV.ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗಳು,				
ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಒಂದನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ, ಕಲಾವಿದ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ <b>ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು:</b> ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನರ್ಸ್, ಆಕ್ಸಲಿಯರಿ ನರ್ಸ್ ಕಂ ಮಿಡ್ ವೈಫ್, ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ, ಕಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ, ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಕ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	(ii) ರಿಂದ (iv ಎ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	(v) ರಿಂದ (viii)	ಸರ್ಕಾರ
	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	(ii) ರಿಂದ (ivಎ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	(v) ರಿಂದ (viii)	ಸರ್ಕಾರ
V.ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಯುಷ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು				
ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಒಂದನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್ (ಆರ್ಯುವೇದ), ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್(ಯೂನಾನಿ), ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್ (ಸಿದ್ಧ), ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್ (ಹೋಮಿಯೋಪತಿ), ಕಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನರ್ಸ್‌ಗಳು, ಆಕ್ಸಲಿಯರಿ ನರ್ಸ್ ಕಂ ಮಿಡ್ ವೈಫ್, ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಕ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿ	(ii) ರಿಂದ (iv ಎ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
		ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ	(v) ರಿಂದ (viii)	ಸರ್ಕಾರ

4. ಅನುಸೂಚಿ-III ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸೂಚಿ-III ರಲ್ಲಿನ “ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಇಲಾಖೆ” “ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

“ಆಯುರ್ವೇದ, ಯೋಗ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಚುರೋಪತಿ, ಯುನಾನಿ, ಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ(ಆಯುಷ್)ಇಲಾಖೆ”

ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗ	ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗಳು		ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
		ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ದಂಡನೆಗಳು (ನಿಯಮ 8ನ್ನು ನೋಡಿ)	
I.ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ				
ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	(i) ರಿಂದ (ivಎ)	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
		ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	(v) ರಿಂದ (viii)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
II.ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ (ಫಾರ್ಮಸಿ), ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಫಾರ್ಮಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು				
ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಫಾರ್ಮಸಿ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಫಾರ್ಮಸಿ)	(i) ರಿಂದ (viii)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
III.ವೈಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿ, ಔಷಧಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ				
ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೈಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿ	ವೈಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿ	(i) ರಿಂದ (viii)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
IV.ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಕಛೇರಿ				
ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	(i) ರಿಂದ (viii)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ
V.ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಆಯುಷ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು				
ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿ	(i) ರಿಂದ (viii)	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಡಾ||ಮಂಗಳ.ಜಿ.ಎಸ್.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1).

## PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NO. DPAR 60 SDE 2013, BANGALORE, DATED: 04.03.2014.

### NOTIFICATION

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, was published as required by clause (a), sub-section (2) of Section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 60 SDE 2013 dated 12.06.2013 in Part -IVA (No. 487) of the Karnataka Gazette dated-19.09.2013, inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 19.09.2013.

And whereas the objections and suggestions received in this behalf have been considered by the State Government.

Now therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

## RULES

**1.Title and commencement:-** (1)These rules may be called the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) (Amendment)Rules, 2013.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

**2. Amendment of Schedule I:-** In the Karnataka Civil Services(Classification, Control and Appeal)Rules,1957(hereinafter referred to as the said rules), in Schedule I, under the heading "State Civil Services Group A and B" for item 32, the following shall be substituted, namely:

**"32.The Karnataka Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy(Ayush) Services"**

**3. Amendment of Schedule II:-** In Schedule II of the said rules, for the heading "DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE AND HOMEOPATHY" and entries relating thereunder, the following shall be substituted, namely:-

**"Department of Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy (Ayush)"**

Class of Posts	Authority Empowered to appoint	Authority empowered to impose penalties and penalties which he may impose		Appellate Authority
		Authority	[Penalties (See Rule (8))]	
I.Office of the Directorate of Ayush				
Superintendent, First Division Assistant, Stenographer, Second Division Assistant, Senior Typist, Typist, Senior Driver, Driver	Director of Ayush	Chief Administrative Officer	(ii) to (iv a)	Director of Ayush
		Director of Ayush	(v) to (viii)	Government
II. Office of the Deputy Director (Pharmacy) Government Central pharmacy				
Superintendent, First Division Assistant, Second Division Assistant, Senior Typist, Typist, Mechanic	Director of Ayush	Deputy Director (Pharmacy)	(ii) to (iv a)	Director of Ayush
		Director of Ayush	(v) to (viii)	Government
III.Office of the Scientific Officer, Drugs Testing Laboratory				
Superintendent, First Division Assistant, Second Division Assistant, Typist, Drug Analyst (Chemistry), Drug Analyst (Micro Biology), Drug Analyst (Botany), Drug Analyst (Pharmacy)	Director of Ayush	Scientific Officer	(ii) to (iv a)	Director of Ayush
		Director of Ayush	(v) to (viii)	Government
IV.Office of the Principals of Government Ayush Colleges and Colleges Attached Hospitals				
Superintendent, First Division Assistant, Second Division Assistant, Senior Typist, Typist, Asst. Librarian, Artist cum photographer, Field Assistant	Director of Ayush	Principal	(ii) to (iv a)	Director of Ayush
		Director of Ayush	(v) to (viii)	Government

೪೯೨

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಗುರುವಾರ, ಏಪ್ರಿಲ್ ೩, ೨೦೧೪

ಭಾಗ ೪ಎ

<b>TECHNICAL POSTS:</b> Staff Nurse, Auxilliary Nurse-cum-Midwife, Pharmacist, Senior Lab Technologist, Junior Lab Technologist, Yoga Instructor	Director of Ayush	Principal	(ii) to (iv a)	Director of Ayush
		Director of Ayush	(v) to (viii)	Government

**V. Office of the District Ayush Office including Ayush Hospitals and Dispensaries in the Jurisdictional Districts**

Superintendent, First Division Assistant, Second Division Assistant, Typist, Pharmacist (Ayurveda), Pharmacist (Unani), Pharmacist (Siddha), Pharmacist (Homeopathy), Junior Lab Technologist, Staff Nurse, Auxilliary Nurse- cum-Midwife, Yoga Instructor	Director of Ayush	District Ayush Officer	(ii) to (iv a)	Director of Ayush
		Director of Ayush	(v) to (viii)	Government

**4. Amendment of Schedule III:-** In Schedule III of the said rules, for the heading "DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE AND HOMEOPATHY" and entries relating thereunder, the following shall be substituted, namely:-

**"Department of Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy(Ayush)"**

Class of Posts	Authority Empowered to appoint	Authority empowered to impose penalties and penalties which he may impose		Appellate Authority
		Authority	[Penalties (See Rule (8))]	
I.Directorate of Ayush				
All Group 'D' Posts	Chief Administrative Officer	Joint Director (Medical Education) Deputy Director / Administrative Officer	(i) to (iv a)	Chief Administrative Officer
		Chief Administrative Officer	(v) to (viii)	Director of Ayush
II.Office of the Deputy Director (Pharmacy) Government Central Pharmacy,				
All Group 'D' Posts	Deputy Director (Pharmacy)	Deputy Director (Pharmacy)	(i) to (viii)	Director of Ayush
III. Office of the Scientific Officer Drugs Testing Laboratory				
All Group 'D' Posts	Scientific Officer	Scientific Officer	(i) to (viii)	Director of Ayush
IV. Offices of the Principals of Government Ayush Colleges and attached Hospitals				
All Group 'D' Posts	Principal	Principal	(i) to (viii)	Director of Ayush
V. Office of the District Ayush Office including Ayush Hospitals & Dispensaries in the Jurisdictional Districts.				
All Group 'D' Posts	District Ayush Officer	District Ayush Officer	(i) to (viii)	Director of Ayush

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

**Dr.Mangala.G.S.**

Under Secretary to Government,  
Department of Personnel and Administrative  
Reforms (Service Rules-1)

PR.247

SC.600